

# **LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI KOPERASI KARYAWAN PT NAGASAKTI PARAMASHOES INDUSTRY (NASA) “SEJAHTERA”**

**DIEN AMALINA NUR ASROFI  
8105155152**



*Building  
Future  
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan **Gelar Sarjana** Strata Satu (S1) Pendidikan Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2018**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

*Dien Amalina Nur Asrofi. 8105155152. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta tahun 2015. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Nagasakti Paramashoes Industri (NASA), praktikan ditempatkan di Bagian Koperasi Karyawan.*

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada program studi S1 Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.*

*PKL dilaksanakan di koperasi karyawan PT. Nagasakti Paramashoes Industry (NASA) yang bernama KOPKAR NASA Sejahtera, beralamat di Jl. Agarindo km 6 Desa Sukamantri Pasar Kemis Tangerang. PKL dilaksanakan selama 20 hari kerja terhitung sejak tanggal 7 Agustus 2017 sampai 5 September 2017.*

*Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, dan keterampilan mahasiswa. Selain itu agar mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.*

*Pekerjaan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan PKL adalah: melayani karyawan yang membutuhkan PLC (Pinjaman Langsung Cair), dan menginput data penjualan secara kredit yang dimasukkan dalam data potongan gaji.*

*Selama melaksanakan PKL praktikan mengalami kendala pada saat PKL. Adapun kendala yang dihadapi selama praktikan melaksanakan PKL adalah: Kurang terampil dalam pengoperasian software transaksi pinjaman, dan kurang terampil dalam mengeprint bukti transaksi penjualan secara kredit dan transaksi pinjaman.*

*Praktikan mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan salah satu yang tepat bagi mahasiswa untuk dapat menerapkan teori-teori yang dipelajari selama perkuliahan dan dapat memberikan gambaran nyata mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.*

#### LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI  
KOPERASI KARYAWAN PT. NAGASAKTI  
PARAMASHOES INDUSTRY (NASA)  
"SEJAHTERA"

Nama Praktikan : DIEN AMALINA NUR ASROFI

Nomor Registrasi : 8105155152

Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI

Menyetujui,

Koordinator Program Studi



Suparno S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Pembimbing



Dr. Harya Kuncara, SE., MSi

NIP. 197002072008121001

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd., M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal



Suparno, S.Pd., M.Pd  
NIP. 197908282014041001

9 April 2018

Penguji Ahli



Dicky Iranto, S.E., M.Si  
NIP. 197106122001121001

9 April 2018

Dosen Pembimbing



Dr. Harya Kuncara, S.E., M.Si  
NIP. 197002072008121001

9 April 2018

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Allah SWT karena berkat rahmat dan karunia-Nya Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan judul: “Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Koperasi Karyawan PT. Nagasakti Paramashoes Industri (NASA)” dengan lancar dan tepat pada waktunya.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai salah satu syarat dalam melengkapi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan di Program Studi Pendidikan Ekonomi. Berbagai kesulitan seringkali penulis temukan mengingat keterbatasan kemampuan, pengetahuan, pengalaman, dan waktu dalam penyusunan laporan ini. Namun berkat bimbingan, pengarahan dan dukungan dari berbagai pihak. Akhirnya laporan ini dapat terselesaikan.

Tujuan penulisan laporan PKL ini adalah sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan banyak mendapat bimbingan serta dorongan dan saran dari berbagai pihak. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

2. Bapak Suparno S.Pd, M.Pd., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Bapak Dr. Harya Kuncara, SE.,MSi selaku dosen pembimbing PKL yang telah meluangkan waktu untuk membimbing praktikan dengan penuh kesabaran serta tanggung jawab sehingga laporan ini dapat diselesaikan.
4. Bapak Suseno selaku Ketua Koperasi Karyawan NASA Sejahtera yang telah membantu dan membimbing praktikan selama PKL.
5. Ibu Harmini selaku karyawan Bidang Administrasi, pembukuan, dan Pinjaman Uang yang telah membantu dan membimbing praktikan selama PKL dan pengumpulan data untuk penulisan laporan.

Praktikan menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih banyak kekurangan baik bentuk, isi maupun teknik penyajian. Untuk itu praktikan sangat mengharapkan adanya kritik dan saran dari berbagai pihak demi perbaikan penulisan laporan kedepannya. Semoga laporan ini dapat berguna bagi praktikan khususnya serta seluruh pembaca pada umumnya.

Jakarta, Maret 2018

Praktikan

## DAFTAR ISI

Halaman

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>

### **BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	4
C. Kegunaan PKL .....	5
D. Tempat PKL .....	7
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	7

### **BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

A. Sejarah Koperasi Karyawan NASA Sejahtera .....	10
B. Struktur Organisasi Koperasi .....	13
C. Kegiatan Umum Koperasi.....	20

### **BAB III PELAKSANAAN PKL**

A. Bidang Kerja .....	24
B. Pelaksanaan Kerja .....	25

C. Kendala Yang Dihadapi .....	39
D. Cara Mengatasi Kendala .....	40

#### **BAB IV KESIMPULAN**

Kesimpulan	46
A. Saran	48

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>51</b>
-----------------------------	-----------

<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>52</b>
----------------------	-----------



## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Timeline Praktik Kerja Lapangan .....	9
Tabel II.1 Jumlah Keanggotaan .....	16
Tabel II.2 Struktur Pengurus .....	16
Tabel II.3 Struktur Pengawas .....	17
Tabel II.4 Struktur Karyawan .....	18
Tabel II.5 Sisa Hasil Usaha .....	23

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi Koperasi Karyawan PT Nagasakti Paramashoes Industry “NASA Sejahtera” .....	14
Gambar III.1 Tampilan daftar permohonan PLC per hari.....	27
Gambar III.2 Tampilan pada software SIP .....	29
Gambar III.3 Tampilan struk perncairan dana PLC .....	30
Gambar III.4 Tampilan input data PLC pada Microsoft Excel .....	31
Gambar III.5 Tampilan hasil print rekapan PLC per hari .....	32
Gambar III.6 Tampilan bukti memorial untuk dana PLC .....	33
Gambar III.7 Tampilan surat pernyataan hutang barang .....	35
Gambar III.8 Tampilan rekapan data cicilan kredit karyawan.....	36
Gambar III.9 Tampilan hasil print transaksi penjualan barang.....	38

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL.....	52
Lampiran 2: Surat Balasan Permohonan Izin PKL .....	53
Lampiran 3: Daftar Hadir PKL .....	54
Lampiran 4: Lembar Penilaian PKL .....	56
Lampiran 5: Dokumentasi.....	57
Lampiran 6: Daftar Kegiatan PKL .....	62
Lampiran 7: Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	65

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Koperasi sebagai badan usaha yang dalam pelaksanaannya lebih memperhatikan kepentingan anggota baik untuk meningkatkan usaha maupun kesejahteraannya. Dalam pasal 43 ayat 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang perkoperasian disebutkan bahwa usaha koperasi adalah usaha yang berkaitan langsung dengan kepentingan anggota untuk meningkatkan usaha dan kepentingan anggota. Penjelasan menyebutkan bahwa usaha koperasi terutama diarahkan pada bidang usaha yang berkaitan langsung dengan kepentingan anggota, baik untuk menunjang usaha maupun kesejahteraannya. Dalam hal ini, maka pengelolaan usaha koperasi harus dilakukan secara profesional, produktif, dan efisien. Yang artinya koperasi harus mempunyai kemampuan untuk mewujudkan pelayanan usaha yang dapat meningkatkan nilai tambah dan manfaat yang sebesar-besarnya pada anggota dan tetap mempertimbangkan untuk memperoleh sisa hasil usaha yang cukup baik.

Untuk mewujudkan koperasi yang profesional, produktif, dan efisien, maka dalam suatu koperasi perlu adanya manajemen koperasi. Meskipun koperasi merupakan badan usaha yang berbeda dengan usaha-usaha lainnya

karena dilihat dari prinsipnya yaitu prinsip kekeluargaan. Manajemen juga dibutuhkan dan menjadi salah satu bagian yang penting dari koperasi.

Menurut James A.F. Stoner dan Charles Wankel yang dikutip Siswanto (1986:4) memberikan batasan manajemen sebagai berikut:. “Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya anggota organisasi dan penggunaan seluruh sumber daya organisasi lainnya demi tercapainya tujuan organisasi.<sup>1</sup>” Berhasil tidaknya suatu koperasi sangat tergantung pada mutu dan kerja dalam bidang manajemennya. Jika manajemennya memiliki tanggung jawab, kejujuran, kecakapan dan giat dalam bekerja, maka besarlah kemungkinan koperasi tersebut akan maju dan berkembang pesat.

Manajemen memang bukanlah satu-satunya unsur yang menentukan gagal tidaknya suatu usaha, tetapi bagaimanapun orang-orang yang berada dalam manajemen tersebut mempunyai peran penting. Banyak koperasi yang gagal dan banyak masalah terjadi diakibatkan oleh buruknya manajemen pengelolanya. Oleh sebab itu, manajemen koperasi merupakan suatu hal yang sangat penting didalam koperasi.

Koperasi karyawan PT Nagasakti Paramashoes Industry (NASA) “Sejahtera” merupakan koperasi yang sudah berdiri sejak 1990. Sejak berdirinya koperasi tersebut tentu tidak lepas dari kerikil kecil maupun besar yang dapat menjatuhkannya. Namun tanpa patah semangat koperasi ini dapat

---

<sup>1</sup>H.B Siswanto, *Manajemen Koperasi*, (Bandung: Bumi Aksara, 2007)

terus berdiri dengan segala halang rintangan yang telah dihadapi. Maka dari kisah tersebut praktikan memilih untuk belajar dan berkontribusi dalam Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan NASA Sejahtera.

Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan akademik yang berorientasi pada bentuk pembelajaran mahasiswa untuk mengembangkan dan meningkatkan tenaga kerja yang berkualitas. Dengan mengikuti Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat menambah pengetahuan, keterampilan dan pengalaman mahasiswa dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Praktik Kerja Lapangan merupakan wujud aplikasi antara sikap, kemampuan, dan keterampilan yang diperoleh mahasiswa di bangku kuliah.

Pentingnya Praktik Kerja Lapangan pada perusahaan adalah agar mahasiswa dapat melihat apakah sesuai teori yang dipelajari di perkuliahan dengan dunia nyata di perusahaan. Praktik Kerja Lapangan juga bermanfaat dalam menjalin hubungan antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi terkait dalam menciptakan citra positif dikeduanya. Dengan demikian selain mengimplementasikan teori yang didapat selama perkuliahan, seorang mahasiswa diharapkan melakukan observasi untuk mendapatkan data dan informasi dan melakukan pengkajian sistem tata kelola. Sehingga penelitian tersebut dapat berguna untuk mengevaluasi instansi agar kedepannya dapat lebih baik lagi.

Dalam hal manajemen, Koperasi Karyawan NASA Sejahtera sudah cukup baik, terlihat dari omsetnya yang mencapai Rp. 8 Milyar. Namun praktikan juga melihat terdapat masalah dalam hal penginputan laporan keuangan atau transaksi yang tidak tepat waktu, penginputan dilakukan 3 hari setelah transaksi. Sehingga hal tersebut mengakibatkan transaksi yang semakin menumpuk. Terlebih lagi transaksi tiap harinya jumlahnya cukup banyak. Melihat masalah tersebut, praktikan ingin menganalisa apa penyebab dan bagaimana mengatasi masalah tersebut.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL di atas, maka pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk :

1. Melakukan praktik kerja lapangan sesuai dengan latar belakang pendidikan yaitu jurusan Ekonomi dan Administrasi.
2. Mempelajari penerapan ilmu di bidang perkoperasian dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Mengaplikasikan dan membandingkan pengetahuan akademis dengan praktik di lapangan.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah:

1. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar sarjana pendidikan.
2. Mempraktikkan secara langsung dengan keterampilan yang dimiliki dan didapat dari bangku kuliah pada suatu instansi atau perusahaan.

3. Meningkatkan kualitas SDM bagi calon tenaga kerja yang mandiri dan professional.
4. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap kultur dunia kerja yang berbeda dengan kultur pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
5. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga dapat menjadi lulusan yang professional.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan
  - a. Merupakan sarana untuk meningkatkan, memperluas, dan mengaplikasikan teori yang telah diterima di bangku kuliah;
  - b. Melatih agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang tidak selalu sama antara teori dan praktek dilapangan;
  - c. Mempraktekan ilmu yang telah didapatkan terutama yang berhubungan dengan sistem manajemen perusahaan;
  - d. Dapat memperoleh pengalaman yang sangat berharga dan tambahan wawasan ilmu sebagai pelajaran mengenai system



manajemen perusahaan yang bergerak dibidang Perseroan Terbatas.

## 2. Bagi Instansi Tempat PKL

- a. Diharapkan setelah belangsungnya Praktek Kerja Lapangan akan timbul hubungan timbal balik yang baik antara mahasiswa yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan;
- b. Adanya rasa memberi dan menerima dalam bidang wawasan dan ilmu pengetahuan antara mahasiswa dan instansi tempat PKL berlangsung;
- c. Mendapatkan bantuan dari pihak yang mengikuti Praktik Kerja Lapangan dalam mengembangkan program dari jasa yang ada sesuai dengan perkembangan ilmu yang ada sekarang.

## 3. Bagi Universitas

- a. Sebagai bahan masukan untuk mengevaluasi sampai sejauh mana kesesuaian kurikulum yang ada dengan perkembangan yang terjadi dalam masyarakat;
- b. Mencetak mahasiswa yang siap kerja dengan keterampilan dan kejujuran dalam melaksanakan tugas;
- c. Meningkatkan peran serta Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Univesitas Negeri Jakarta dalam pengembangan wawasan keilmuan dan peningkatan taraf hidup masyarakat.

- d. Menjalin hubungan dan kejasama yang baik antara universitas dengan perusahaan/instansi dalam melaksanakan PKL pada waktu yang akan datang.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Nagasakti Paramashoes Industry “NASA Sejahtera. Berikut ini merupakan data dan informasi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

Nama Instansi : Koperasi Karyawan PT Nagasakti Paramashoes Industry  
(NASA) “Sejahtera”

Alamat : Jalan Agarindo Km 6 Desa Sukamantri Pasar Kemis  
Tangerang, Banten 15560

No. Telepon : (021) 5903820

Bagian : Unit Simpan Pinjam dan Kredit Barang Elektronik

#### **E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 20 (dua puluh) hari. Terhitung dari tanggal 7 Agustus 2017 sampai 5 September 2017. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu yang ditentukan oleh PT Nagasakti Paramashoes Industri yaitu dari hari Senin s.d Jumat pukul 08.00 s.d 16.00 WIB. Jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain :

## 1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan ini praktikan mencari instansi atau perusahaan yang sesuai dengan bidang ilmu atau jurusan yang sedang praktikan tempuh. Praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak administrasi universitas yaitu BAAK UNJ. Setelah disetujui oleh pihak Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar tersebut untuk diberikan ke tempat instansi atau perusahaan yang akan dijadikan tempat Praktek Kerja Lapangan (PKL). Setelah surat diberikan dan mendapatkan konfirmasi dari pihak perusahaan, praktikan memulai Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada tanggal 7 Agustus 2017 di Koperasi Karyawan PT Nagasakti Paramashoes Industri.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Dalam melaksanakan PKL di PT Nagasakti Paramashoes Industry (NASA) “Sejahtera”. Praktikan ditempatkan di bagian unit simpan pinjam pada koperasi karyawan NASA Sejahtera. Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 20 hari kerja. Adapun rincian pelaksanaan kegiatan PKL, yaitu:

Waktu Pelaksanaan : 7 Agustus 2017 – 5 September 2017

Hari Kerja : Senin – Jum’at

Waktu Kerja : 08.00 – 16.00 WIB

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

### 3. Tahap Pelaporan

Tahap penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dimulai sejak minggu ketiga pelaksanaan PKL. Dimulai dengan mencari data – data yang dibutuhkan untuk penulisan laporan. Kemudian mencari informasi dan bertanya mengenai profil perusahaan. Kemudian data – data yang sudah didapatkan diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan. Adapun timeline yang praktikan lakukan selama kegiatan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

Tabel I.1 Timeline Praktik Kerja Lapangan

No	Kegiatan	Juni	Juli	Agustus	September	Februari	Maret
1.	Pencarian tempat PKL						
2.	Penyerahan surat pengantar PKL ke Koperasi						
3.	Konfirmasi pelaksanaan PKL						
4.	Pelaksanaan PKL						
5.	Penulisan laporan PKL						

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Koperasi Karyawan NASA Sejahtera**

Koperasi Karyawan PT Nagasakti Paramashoes Industry atau yang diberi nama dengan Koperasi Karyawana NASA Sejahtera, didirikan pada tanggal 22 Agustus 1990. Sesuai pada surat keputusan Kepala Kantor Wilayah Departemen Koperasi Provinsi Jawa Barat tentang Pengesahan Koperasi sebagai Badan Hukum. Dengan nomor surat 195/Kep./KWK.10/51/VIII-1990. Begitu juga berdasarkan akta pendirian Koperasi Karyawan PT. Nagasakti Paramashoes Industry yang disahkan oleh Kantor Wilayah Departemen Koperasi Provinsi Jawa Barat Nomor : 9380/B14/KWK-10/4. Berdasarkan akta pendirian tersebut pula, Koperasi Karyawan NASA Sejahtera digagas oleh 5 orang yaitu:

- 1) Nama : Paulus Amat Sokran  
Tempat tinggal : Komplek PT. NASA Pasar Kemis Tangerang
- 2) Nama : Edy Satruman  
Tempat tinggal : Komplek PT. NASA Pasar Kemis Tangerang
- 3) Nama : Sophia Wedaraningsih S.H  
Tempat tinggal : Perumnas Cimone Mas Permai Tangerang
- 4) Nama : Diah Rosilawati  
Tempat tinggal : Perumnas Cimone Mas Permai Tangerang
- 5) Nama : Drs. Yosaphat Suryosumirat

Tempat tinggal : Perum Sarana Indah Permai Ciputat Tangerang

Lima orang tersebut merupakan karyawan yang bekerja di PT. Nagasakti Paramashoes Industry. Mereka sebagai perwakilan dari karyawan lain untuk dapat mendirikan Koperasi Karyawan NASA Sejahtera berdasarkan Rapat pembentukan yang dilaksanakan pada tanggal 21 Juli 1990.

Sesuai dengan Azas kepribadian Karyawan NASA yaitu disamping ikut serta memajukan perusahaan juga berusaha untuk mewujudkan kesejahteraan Karyawan. Maka, didirikanlah Koperasi Karyawan PT. Nagasakti Paramashoes (NASA) “Sejahtera”. Koperasi Karyawan NASA Sejahtera memiliki tujuan untuk mengembangkan anggota pada khususnya dan kemajuan daerah kerja pada umumnya dalam rangka menggalang terlaksananya masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila. Serta memiliki fungsi sebagai alat yang membantu Perusahaan dalam rangka mewujudkan kesejahteraan Karyawan NASA. Untuk mencapai tujuan dan fungsi yang disebutkan, maka KOPKAR NASA Sejahtera menyelenggarakan usaha – usaha sebagai berikut :

1. Mewajibkan dan menggiatkan anggota untuk menyimpan pada Koperasi secara teratur.
2. Menjanjikan bahan konsumsi untuk mendukung kebutuhan karyawan akan sandang dan pangan.
3. Mengadakan unit-unit usaha lainnya yang ada manfaatnya bagi kesejahteraan para anggota dan tidak bertentangan dengan undang – undang Perkoperasian yang berlaku.

4. Membantu pemerintah sesuai dengan Program Pembangunan.
5. Menambah pengetahuan anggota tentang perkoperasian.
6. Menciptakan management yang baik dan sehat.

Pada tanggal 1 Desember 2003 telah dilakukan perubahan dengan nomor : 518/11/BH/PAD/KWK yang disahkan oleh Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Kabupaten Tangerang dengan data sebagai berikut:

Pada tanggal : 10 Mei 2003

Bertempat di : Ruang Serba Guna Lt. II PT. NASA

Jumlah anggota yang hadir : 73 orang anggota perwakilan

Jumlah anggota seluruhnya : 7.331 orang anggota

Dalam perkembangannya jumlah anggota Koperasi Karyawan NASA Sejahtera memiliki jumlah yang naik turun. Di awal berdirinya tahun 1990 tercatat jumlah anggota sebanyak 2.889 orang anggota. Lalu seiring berjalannya waktu, dan seiring dengan perusahaan PT. NASA yang semakin baik dan terus berkembang, jumlah anggota Koperasi Karyawan NASA Sejahtera pun semakin meningkat pula, yaitu sebanyak 7.311 orang anggota pada tahun 2003. Dan sampai pada tahun 2015, kondisi perusahaan yang kurang baik pun turut berpengaruh terhadap jumlah anggota koperasi yakni turun cukup drastic hingga jumlah total anggota sebanyak 1.348 orang. Jumlah yang menurun ini dikarenakan adanya pengurangan karyawan yang dilakukan oleh perusahaan, sehingga otomatis anggota Koperasi Karyawan NASA Sejahtera pun ikut berkurang. Hingga pada tahun 2016 total jumlah

anggota adalah sebanyak 1.334 orang yang juga dikarenakan oleh pengurangan karyawan dari perusahaan.

Dalam perkembangannya, Koperasi Karyawan NASA Sejahtera juga pernah mendapatkan penghargaan yaitu diantaranya:

- 1) Penghargaan sebagai Koperasi Terbaik dalam Kelompok Fungsional dari Bupati Kepala Daerah tingkat II Tangerang tahun 1997.
- 2) Penghargaan sebagai Koperasi Karyawan Mandiri dari Menteri Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil Republik Indonesia tahun 1996.

## **B. Struktur Organisasi Koperasi**

Dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur organisasi adalah suatu susunan komponen-komponen atau unit-unit kerja dalam sebuah organisasi. Struktur organisasi menunjukkan bahwa adanya pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan-kegiatan berbeda yang dikoordinasikan. Dan selain itu struktur organisasi juga menunjukkan mengenai spesialisasi-spesialisasi dari pekerjaan, saluran perintah maupun penyampaian laporan.<sup>2</sup> Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.

---

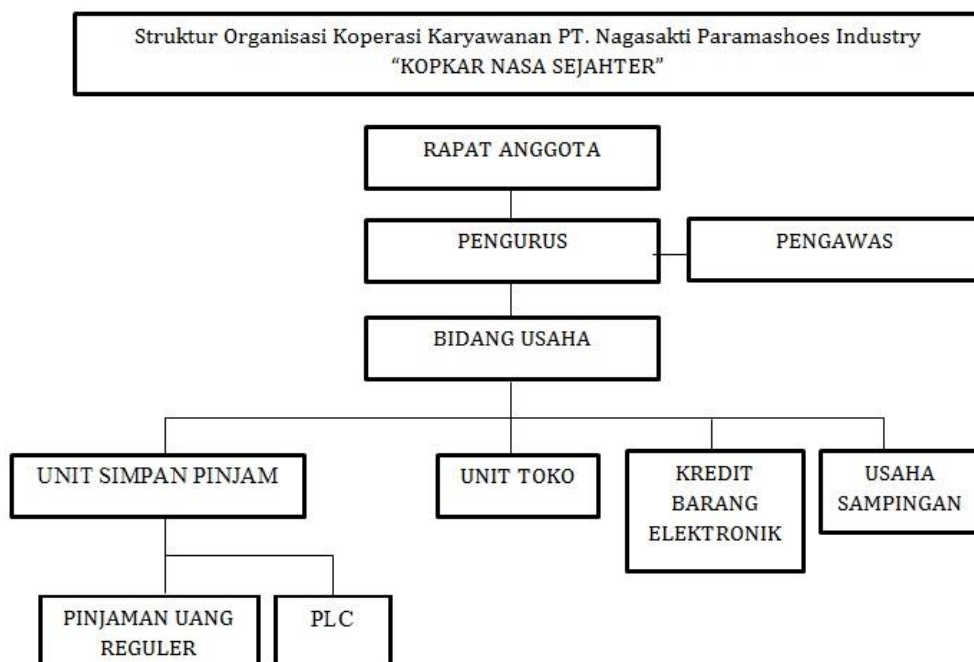
<sup>2</sup> Sora N, *Pengertian Struktur Organisasi Dan Fungsinya Secara Jelas*, <http://www.pengertianku.net>, (Diakses tanggal 14 Maret 2018)



Berikut struktur organisasi Koperasi Karyawan PT. Nagasaki Paramashoes Industry (NASA) “SEJAHTERA”:

Gambar II.1

Struktur Organisasi Koperasi Karyawan NASA “Sejahtera”



sumber: buku RAT KOPKAR NASA Sejahtera tahun 2016

Struktur internal koperasi merupakan struktur yang meliputi unsur unsur kelengkapan yang ada didalam organisasi koperasi tersebut. Struktur internal berfungsi sebagai pelaksana kegiatan-kegiatan dan usaha-usaha yang ada pada koperasi. Struktur internal organisasi koperasi meliputi 3 unsur berikut, yaitu :

1. Unsur kelengkapan Koperasi Meliputi:

- a. Rapat Anggota.
- b. Pengurus Koperasi.

c. Pengawas Koperasi.

2. Unsur-unsur pelaksana teknis.

a) Alat Kelengkapan atau Perangkat Organisasi koperasi

1. Rapat anggota

Rapat anggota adalah salah satu perangkat organisasi disamping pengurus dan pengawas. Rapat anggota merupakan forum yang dihadiri oleh seluruh anggota, setiap anggota memiliki hak suara, satu anggota satu suara. Rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam tata kehidupan koperasi. Kekuasaan rapat anggota adalah sebagai berikut:

- a. Menetapkan Anggaran Dasar (AD), Anggaran Rumah Tangga (ART) dan peraturan khusus.
- b. Menetapkan kebijakan umum di bidang Organisasi, Manajemen dan Usaha Koperasi.
- c. Memilih, mengangkat dan memberhentikan Pengurus dan Pengawas.
- d. Menetapkan rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja Koperasi.
- e. Menetapkan pengesahan pertanggung jawaban Pengurus dalam melaksanakan tugas.
- f. Menetapkan pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU)

Tabel II.1  
Jumlah Keanggotaan

Tahun	Jumlah Anggota
2012	1.446
2013	1.309
2014	1.495
2015	1.348
2016	1334

sumber: buku RAT KOPKAR NASA Sejahtera tahun 2016

## 2. Pengurus

Pengurus koperasi pada Koperasi Karyawan (KOPKAR) NASA Sejahtera dipilih oleh Rapat Anggota Tahunan sesuai dengan Anggaran Dasar Koperasi. Pengurus merupakan wakil anggota yang memenuhi syarat dan kriteria tertentu kemudian bertugas menjalankan, mengelola dan memimpin jalannya organisasi koperasi. Berikut struktur pengurus Koperasi Karyawan PT. Nagasakti Paramashoes Industry (NASA) ‘SEJAHTERA’:

Tabel II.2  
Struktur Pengurus

Nama	Jabatan
Suseno	Ketua
Suroto	Sekretaris
Benny Chandra Wijaya	Bendahara
Yuniarti Tri Wulandari	Bidaang Usaha

sumber: buku RAT KOPKAR NASA Sejahtera tahun 2016

### 3. Pengawas

Pengawas sebagai bagian yang mengawasi pengurus dalam mengatur dan menjalankan koperasi tersebut. Sehingga pengurus tidak dapat melakukan seenaknya, karena ada yang mengawasi yaitu pengawas.

- a. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan, kebijaksanaan dan pengelolaan koperasi.
- b. Membuat laporan tentang hasil pengawasannya.
- c. Bersama dengan Pengurus membahas Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RK dan RAPB) sebagai pedoman pelaksanaan kerja.
- d. Melakukan evaluasi dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan RK dan RAPB.

Berikut struktur pengawas Koperasi Karyawan PT. Nagasaki Paramashoes Industry “NASA SEJAHTERA”:

Tabel II.3  
Struktur Pengawas

Nama	Jabatan
Lita Irjani	Ketua
Ruwandi	Anggota

sumber: buku RAT KOPKAR NASA Sejahtera tahun 2016

#### 4. Karyawan

Karyawan adalah orang yang dipekerjakan koperasi baik dalam menangani organisasi maupun usaha dan mendapatkan gaji dari koperasi. Di Koperasi Karyawan NASA Sejahtera hanya terdapat tiga karyawan dengan rincian dua karyawan pada bagian Administrasi dan Keuangan, dan satu karyawan di bidang operasional unit toko. Praktikan melihat pekerjaan koperasi yang hanya diselesaikan oleh tiga orang karyawan cukup kewalahan. Karena nya proses penginputan transaksi tidak dilakukan pada hari itu juga, melainkan tiga hari setelahnya dikarenakan pada satu hari tersebut banyak transaksi yang masuk dan tidak sempat melakukan penginputan. Sehingga banyak transaksi yang menumpuk karena transaksi sehari-hari yang belum diinput. Berikut struktur karyawan Koperasi Karyawan PT. Nagasakti Paramashoes Industry “NASA SEJAHTERA”:

Tabel II.4  
Struktur Karyawan

Nama	Jabatan
Harmini	Bagian Administrasi dan Keuangan 1
Reno Sukana	Bagian Operasional Unit Toko
Rino Meyanto Purba	Bagian Administrasi dan Keuangan 2

sumber: buku RAT KOPKAR NASA Sejahtera tahun 2016

### 1) Bagian Administrasi & Keuangan.

Bagian administrasi dan keuangan memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Menampung dan menyelesaikan keluhan pengguna jasa yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pinjaman.
- b. Mengidentifikasi kesulitan dan hambatan dalam pelaksanaan operasional dan pemasaran serta memberikan alternatif perubahan.
- c. Bertanggungjawab atas tersedianya data, pengarsipan surat dan dokumen dan laporan kegiatan untuk kepentingan analisis dan evaluasi Manager Simpan Pinjam.
- d. Mengelola penyiapan dan penyusunan laporan untuk kepentingan analisis dan evaluasi Manager Simpan Pinjam atas realisasi pengelolaan pinjaman.
- e. Mengkoordinir atas kelancaran kegiatan administrasi, pengarsipan dan operasional untuk pencapaian RK dan RAPB Unit Simpan Pinjam.

### 2) Bagian Operasional Unit Toko

Karyawan yang bekerja dalam unit usaha atau biasa disebut Waserda (Warung Serba Ada) adapun tugas karyawan bagian operasional Unit took sebagai berikut:

- a. Melayani para anggota ataupun non anggota yang membutuhkan barang-barang seperti kebutuhan sehari-hari, sembako, sampai kebutuhan otomotif.
- b. Bertugas dan bertanggung jawab terkait kelancaran usaha koperasi seperti memantau dan mengendalikan usaha toko,
- c. Memastikan *stock* barang masuk,
- d. Melaporkan laporan keuangan kepada bagian keuangan.

### **C. Kegiatan Umum Koperasi.**

Kegiatan umum Koperasi Karyawan NASA Sejahtera sebagai berikut:

#### **1. Unit Usaha Simpan Pinjam**

Unit ini mengelola dana anggota dan sumber-sumber lainnya untuk mendukung peningkatan kesejahteraan anggota dan masyarakat. Setiap anggota dikenakan simpanan pokok, simpanan wajib, dan simpanan sukarela yang besarnya bertingkat sesuai dengan kemampuan dan kelas jabatan anggotanya.

##### **a. Pinjaman Uang Reguler**

Unit ini khusus bergerak dibidang pinjaman uang kepada Anggota Koperasi untuk memenuhi kebutuhan yang mendesak, seperti biaya sekolah pada tahun ajaran baru, biaya Rumah Sakit, Renovasi Rumah, Modal Usaha kecil di rumah dan lain-lain.

b. Pinjaman Langsung Cair (PLC)

Unit usaha koperasi ini adalah Jenis Pinjaman yang diberi nama Pinjaman Langsung Cair (PLC). Unit ini khusus bergerak dibidang pinjaman yang diberikan secara tunai kepada anggota koperasi PT. NASA dan hanya dalam tempo 1 bulan maksimal pinjaman berjumlah Rp 2.000.000,- yang akan dipotong melalui gaji dengan bunga 2,5%.

2. Unit Toko/ Minimarket

Unit ini menjual segala macam barang yang merupakan kebutuhan sehari-hari para anggota dengan harga yang wajar. Adapun yang membedakan Unit Toko KOPKAR NASA Sejahtera dengan Minimarket lainnya adalah bila anda membeli barang di Minimarket lain harus membayar cash atau dengan kartu debit, tetapi bila membeli di Minimarket KOPKAR NASA Sejahtera, anggota bisa membayar dengan cara kredit tanpa bunga, cukup menunjukkan KPK (Kartu Pengenal Karyawan) dan pembayaran bisa dengan tempo 1 bulan bahkan lebih tanpa bunga. Satu kelebihan lagi belanja di Toko Koperasi NASA Sejahtera, tahun berikutnya mendapatkan SHU atau cash back dari koperasi. Apabila belanja di toko lain, maka tidak mendapatkan SHU.

3. Kredit Barang Elektronik

Koperasi Karyawan NASA Sejahtera juga memfasilitasi para anggotanya yang sedang membutuhkan barang elektronik bahkan



sampai kendaraan bermotor roda dua. Para anggota dapat membeli barang elektronik tersebut melalui KOPKAR NASA Sejahtera. Pembayaranannya dapat berupa cash, dan dapat juga dicicil selama maksimal 12 bulan dengan suku bunga tetap 1,5%.

#### 4. Usaha Sampingan

Usaha sampingan adalah usaha yang dapat dilakukan oleh orang lain diluar pegawai PT. NASA yang melakukan penjualan di depan kantin dengan mendirikan stan, seperti penjualan minuman, makanan, aksesoris, dll.

#### 5. Sisa Hasil Usaha

Berbicara koperasi tentu saja tidak terlepas dengan sisa hasil usaha. Jika di perusahaan kita mengenal istilah pembagian saham, yang dimana dalam pembagian saham itu hanya orang-orang yang mempunyai saham saja yang mendapatkan keuntungan bahkan kerugian dari perusahaan. Berbeda dengan koperasi, dimana semua anggota koperasi akan mendapatkan SHU sesuai dengan presentasi yang telah ditetapkan dan besaran simpanan wajib serta jasa anggotanya.

SHU koperasi adalah selisih dari seluruh pemasukkan atau penerimaan total (TR) dengan biaya-biaya atau biaya total (TC) dalam satu tahun tertentu. Sementara menurut UU no 25 /1992 tentang perkoperasian pasal 45 menyebutkan, SHU koperasi adalah pendapatan koperasi yang diperoleh dalam satu tahun buku dikurang

dengan biaya, penyusutan dan kewajiban lain termasuk pajak dalam tahun buku yang bersangkutan. SHU setelah dikurangi dana cadangan, dibagikan kepada anggota sebanding jasa usaha yang dilakukan oleh masing-masing anggota dengan anggota, serta digunakan untuk keperluan pendidikan perkoperasian dan keperluan koperasi sesuai dengan keputusan rapat anggota.

Besarnya SHU yang diterima oleh setiap anggota akan berbeda, tergantung besarnya partisipasi modal dan transaksi anggota terhadap pembentukan pendapatan koperasi. Semakin besar transaksi anggota dengan koperasinya maka semakin besar SHU yang akan diterima.

Berikut sisa hasil usaha yang dihasilkan oleh Koperasi Karyawan NASA Sejahtera tahun 2012 sampai 2016:

Tabel II.5  
Sisa Hasil Usaha

Tahun	Sisa Hasil Usaha
2012	Rp 570.625.919
2013	Rp 721.947.385
2014	Rp 973.151.897
2015	Rp 1.250.317.746
2016	Rp 1.558.439.611

sumber: buku RAT KOPKAR NASA Sejahtera tahun 2016

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

##### **A. Bidang Kerja**

Praktikan ditempatkan di bidang unit simpan pinjam dan kredit barang elektronik sesuai dengan program studi praktikan yaitu Pendidikan Ekonomi Koperasi. Di bagian simpan pinjam, praktikan dalam melaksanakan tugasnya memerlukan ketelitian, kerajinan, keramahan, serta memerlukan kemampuan akuntansi. Kemampuan akuntansi juga digabungkan dengan pemakaian software yang terdapat di koperasi karyawan yang telah disediakan agar memudahkan karyawan untuk menjalankan tugasnya di bagian simpan pinjam. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melihat terdapat masalah di Koperasi Karyawan NASA Sejahtera yaitu pada proses penginputan transaksi tidak bisa transaksi pada hari itu langsung diinput. Tetapi setelah tiga hari selanjutnya baru diinput. Sehingga menyebabkan banyak transaksi yang menumpuk, dan banyak pekerjaan yang harus terburu-buru untuk diselesaikan. Maka, praktikan membantu untuk menyelesaikan tugas-tugas di Koperasi Karyawan NASA Sejahtera.

Adapun tugas-tugas yang praktikan kerjakan selama melakukan praktik kerja lapangan di Koperasi Karyawan NASA Sejahtera adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan berkas PLC (Pinjaman Langsung Cair) per hari.
2. Memproses transaksi PLC pada software.

3. Mengeprint struk PLC.
4. Menginput total transaksi PLC serta bunganya.
5. Mencatat PLC pada bukti memorial.
6. Mengeprint total transaksi PLC per hari
7. Mencatat cicilan penjualan barang elektronik pada surat pernyataan hutang barang.
8. Menginput data penjualan kredit dan dimasukkan ke laporan pemotongan gaji.
9. Mengeprint transaksi penjualan barang secara kredit.

## **B. Pelaksanaan Pekerjaan**

Saat pelaksanaan praktik kerja lapangan yang praktikan lakukan selama 20 hari terhitung dari tanggal 7 Agustus 2017 sampai 5 September 2017 di Koperasi Karyawan NASA Sejahtera Jalan Agarindo Km 6 Desa Sukamantri Pasar Kemis Tangerang, Banten. Dalam melaksanakan tugasnya praktikan dibantu dan dibimbing oleh Ibu Harmini dan pak Rino Meyanto selaku karyawan bagian simpan pinjam.

Pada awal pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan diperkenalkan kepada seluruh karyawan Koperasi Karyawan NASA Sejahtera baik dari unit simpan pinjam maupun unit usaha. Praktikan pun juga memperkenalkan diri dan bersikap ramah terhadap seluruh karyawan. Hal ini dimaksudkan agar dapat menjalin komunikasi yang baik antara praktikan dengan seluruh

karyawan koperasi karyawan NASA Sejahtera, agar selama pelaksanaan praktik kerja lapangan baik praktikan maupun seluruh karyawan dapat saling membantu dan tolong menolong apabila terdapat kendala yang dihadapi, serta agar dapat menciptakan suasana yang kondusif dan nyaman selama pelaksanaan praktik kerja lapangan. Yang mana praktikan disini masih harus banyak belajar dan belum mempunyai pengalaman sehingga sangat membutuhkan bimbingan dari seluruh ibu bapak di Koperasi Karyawan NASA Sejahtera. Setelah praktikan beradaptasi dengan seluruh karyawan yang ada di Koperasi Karyawan NASA Sejahtera, praktikan memulai mengerjakan tugas di bidang kerja sebagai berikut:

1. Menyiapkan berkas PLC (Pinjaman Langsung Cair) per hari.

Di Koperasi Karyawan NASA Sejahtera, terdapat unit simpan pinjam yang didalamnya terdapat unit usaha jenis pinjaman yang diberi nama Pinjaman Langsung Cair (PLC). Pinjaman Langsung Cair diberikan kepada seluruh anggota Koperasi Karyawan NASA Sejahtera. PLC adalah jenis pinjaman yang dapat dicairkan saat itu juga secara tunai dengan maksimal pinjaman sebesar Rp 1.000.000,- apabila ingin meminjam lebih dari Rp 1.000.000,- maka tidak dapat menggunakan PLC tetapi dapat menggunakan jaminan sesuai jumlah yang ingin dipinjam. Misalnya menggunakan jaminan BPKP motor maksimal tahun 2010 dapat meminjam sampai jumlah Rp. 10.000.000,-, apabila diatas tahun 2010 dapat meminjam sampai jumlah maksimal Rp. 15.000.000,- dan apabila ingin meminjam lebih dari Rp. 15.000.000,- sampai dengan jumlah diatas

Rp. 20.000.000,- dapat menggunakan jaminan sertifikat tanah ataupun rumah. PLC dapat diberikan saat itu juga ketika anggota koperasi NASA Sejahtera mempunyai keperluan atau memerlukan uang yang mendesak seperti biaya sekolah pada tahun ajaran baru, biaya pengobatan bila ada yang sakit, renovasi rumah, modal usaha kecil di rumah, dan lain-lain. Pinjaman Langsung Cair (PLC) dibayarkan dengan memotong gaji anggota Koperasi Karyawan NASA Sejahtera, dan dikenakan bunga sebesar 2,5% untuk setiap total transaksi dalam tempo satu bulan.

Gambar III.1  
Tampilan daftar permohonan PLC per hari

KOPKAR NASA SEJAHTERA PERMOHONAN PENGAJUAN "PLC" PER <i>Kabu - 30-08-2017</i>							
NO	NIK_LAMA	NIK_BARU	NAMA	BAGIAN	PINJAMAN	TTD	ACC
1		6561	Ucalupa, Hidayat	GAJE	100.000	<i>[Signature]</i>	
2		2285	Supriyati	CUTING	300.000	<i>[Signature]</i>	
3		1762	Engimin	FG	500.000	<i>[Signature]</i>	
4		11957	Sri Sutanhi	LAB	1000.000	<i>[Signature]</i>	
5		2175	Haragana	CUTING	500.000	<i>[Signature]</i>	
6		7397	Endarto	GF	200.000	<i>[Signature]</i>	
7		4160	Sembati	ASS	800.000	<i>[Signature]</i>	
8		0813	Martaliah	AGS	500.000	<i>[Signature]</i>	
9		0669	SUNARMO	QA	200.000	<i>[Signature]</i>	
10	✓	3625	SUMARJANO	R.MILL	500.000	<i>[Signature]</i>	
11	✓	2365	Haryanto	Eng	200.000	<i>[Signature]</i>	
12	✓	0347	Y-Sarnidi ✓	HP	200.000	<i>[Signature]</i>	
13		3582	Pisera	PROG	400.000	<i>[Signature]</i>	
14		3485	Enimur Sado	UPSI	300.000	<i>[Signature]</i>	
15		5872	WIMARSH	SENIOR	700.000	<i>[Signature]</i>	
16		5428	Padiyem	-	500.000	<i>[Signature]</i>	
17		4514	Tahianaw ✓	-	200.000	<i>[Signature]</i>	
18		5592	LENNY S	RES	500.000	<i>[Signature]</i>	
19		0278	SUMORO	QA	100.000	<i>[Signature]</i>	
20		012632	Nono Sumiarno	CMR	2.000.000	<i>[Signature]</i>	
21		0818	SUPRAPTO	HP	500.000	<i>[Signature]</i>	
22		548	Da.ari	Eng	500.000	<i>[Signature]</i>	
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

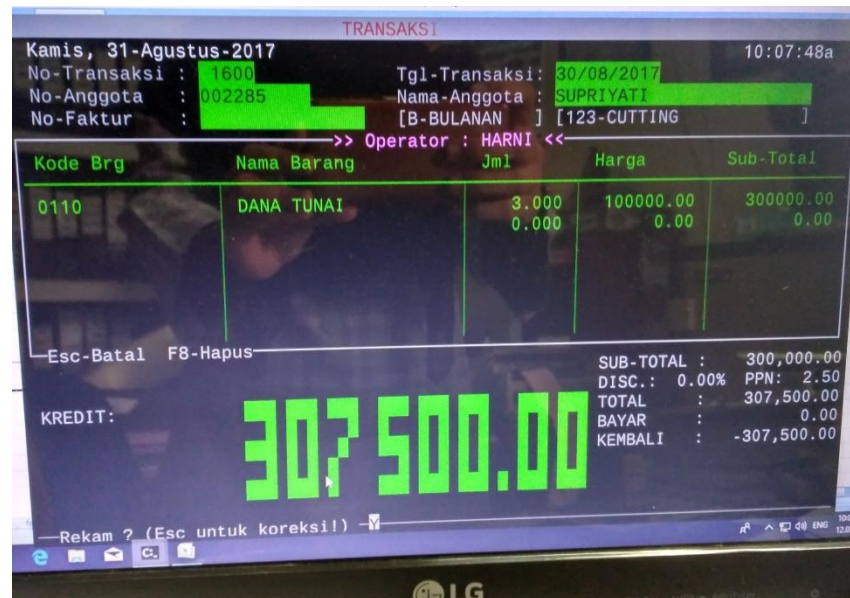
Sumber: KOPKAR NASA Sejahtera

Tampilan diatas merupakan tampilan daftar permohonan PLC pada hari Rabu tanggal 30 Agustus 2017. Data PLC diganti setiap harinya, perhitungannya pun dihitung perhari. Maka, praktikan diberikan tugas setiap harinya untuk menyiapkan berkas PLC. Setiap harinya sangat banyak anggota Koperasi Karyawan NASA Sejahtera yang mengambil PLC kurang lebih sekitar 30 anggota. Maka, pihak karyawan unit simpan pinjam menyiapkan uang sebesar kurang lebih Rp. 10.000.000,- per hari untuk PLC.

## 2. Memproses transaksi PLC pada software

Setelah praktikan menyiapkan berkas daftar permohonan PLC untuk karyawan di pagi hari. Praktikan selanjutnya melayani karyawan yang apabila membutuhkan dana PLC tersebut. Biasanya sudah terdapat satu atau dua orang karyawan yang datang untuk meminta dana PLC. Setelah karyawan menulis data-data yang dibutuhkan untuk mencairkan dana PLC, praktikan menginput data tersebut ke software SIP (Software Inventory dan Penjualan) yang nantinya data tersebut akan keluar sebagai bukti pinjaman/ struk yang akan diberikan kepada karyawan yang meminjam dana PLC. Data yang dimasukkan yaitu berupa NIK (Nomor Induk Karyawan), jumlah uang yang ingin dipinjam, kode PLC yaitu 0110, dan bunga sebesar 2,5%. Untuk mengisi data tersebut praktikan dapat melihatnya seperti tampilan berikut:

Gambar III.2  
Tampilan pada software SIP



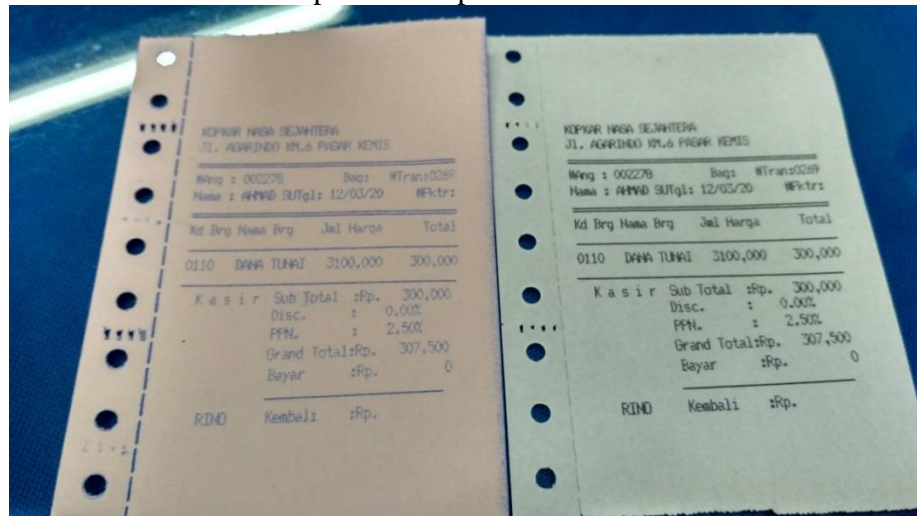
Sumber: KOPKAR NASA Sejahtera

### 3. Mengeprint struk PLC

Setelah praktikan menginput data karyawan yang ingin mencairkan dana PLC pada software SIP (Software Inventory dan Penjualan), praktikan mengeprint struk PLC sebagai tanda bukti telah menerima dana PLC dihari tersebut beserta bunganya. Hasil print terdapat 2 struk, struk berwarna merah muda yaitu struk untuk koperasi sebagai bukti pencairan dana PLC, dan struk berwarna putih untuk karyawan yang mencairkan dana PLC. Struk ini sebagai bukti transaksi PLC apabila di waktu mendatang terjadi kesalahpahaman. Hasil print struk PLC dapat dilihat seperti tampilan di bawah ini:



Gambar III.3  
Tampilan struk perncairan dana PLC



Sumber: KOPKAR NASA Sejahtera

#### 4. Menginput total transaksi PLC serta bunganya.

Setelah menyiapkan berkas PLC setiap hari di waktu pagi. Praktikan menginput data transaksi PLC tersebut ke komputer. Praktikan bukan menginput data transaksi PLC hari ini tetapi data transaksi PLC hari sebelumnya. Data transaksi PLC yang diinput juga sudah termasuk dengan jumlah yang sudah dikenakan Bungan sebesar 2,5%. Rata-rata para anggota Koperasi Karyawan NASA Sejahtera meminjam PLC sebesar Rp. 200.000,- sampai Rp.500.000,-. Dalam mengerjakan tugas ini, praktikan harus memiliki ketelitian, agar tidak salah dalam menginput data transaksi PLC. Praktikan harus menginput data tersebut setiap harinya, satu hari setelah tanggal di berkas permohonan PLC. Data tersebut dapat dilihat seperti tampilan di bawah ini:

Gambar III.4  
Tampilan input data PLC pada Microsoft Excel

KOPKAR NASA SEJAHTERA						
PEMBAYARAN DANA TUNAI "PLC"						
DIBAGI PER : 30 - 08 - 2017						
NO	NIK	NIP	NAMA	POKOK	BUNGA	TOTAL
1	990593	006564	WALUYO HIDAYAT	100.000	2.500	102.500
2	002285	000476	PURWANTO	300.000	7.500	307.500
3	010135	001762	KUSMINI	500.000	12.500	512.500
4	2Y0248	011957	SRI SUTANTI	1.000.000	25.000	1.025.000
5	014343	002475	HARYANAH	500.000	12.500	512.500
6	991628	007397	ENDARTO AGUNG SURYADARMA	200.000	5.000	205.000
7	952140	004160	SUNARTI	200.000	5.000	205.000
8	004677	000813	MARDIYAH	500.000	12.500	512.500
9	003554	000664	SUNARNO	200.000	5.000	205.000
10	950014	003625	SUMARJONO	500.000	12.500	512.500
11	013777	002365	HARIYANTO	200.000	5.000	205.000
12	001696	000347	YOHANES SARMIDI	200.000	5.000	205.000
13	941599	003522	RIZERIA TRISIANA RIKA D.	400.000	10.000	410.000
14	941425	003485	SRI MURTANTO	300.000	7.500	307.500
15	971437	005872	WINARSIH	700.000	17.500	717.500
16	970435	005428	PADIYEM	500.000	12.500	512.500
17	960459	004514	TATIANA WIDYAWATI	500.000	12.500	512.500
18	970819	005592	LENNY SIMANUNGKALIT	500.000	12.500	512.500
19	000242	000078	SUWOTO	400.000	10.000	410.000
20	220625	012682	NONO SUMIARNO	2.000.000	50.000	2.050.000
21	004708	000818	SUPRAPTO	500.000	12.500	512.500
22	002761	000548	DA'ARI	500.000	12.500	512.500
			T O T A L	10.700.000	267.500	10.967.500

Sumber: KOPKAR NASA Sejahtera

#### 5. Mengeprint total transaksi PLC per hari

Setelah praktikan menginput kembali ke dalam data rekapan karyawan yang mencairkan dana PLC pada setiap harinya. Praktikan kemudian mengeprint data tersebut dengan menggunakan kertas continuous dan menggunakan printer yang berbeda dengan yang biasanya praktikan gunakan. Hasil print total transaksi PLC per hari dapat dilihat seperti tampilan dibawah ini:

**Gambar III.5**  
Tampilan hasil print rekapan PLC per hari


	NIP	NAMA	POKOK	BUNGA	TOTAL
1	000564	WALUYO HIDAYAT	100,000	2,500	102,500
2	000476	PURWANTO	300,000	7,500	307,500
3	001762	KUSMINI	500,000	12,500	512,500
4	011957	SRI SUTANTI	1,000,000	25,000	1,025,000
5	002475	HARYANAH	500,000	12,500	512,500
6	007397	ENDARTO AGUNG SURYADARMA	200,000	5,000	205,000
7	004160	SUNARTI	200,000	5,000	205,000
8	000813	WARDIYAH	500,000	12,500	512,500
9	000664	SUNARNO	200,000	5,000	205,000
10	003625	SUMARJONO	500,000	12,500	512,500
11	003365	HARIYANTO	300,000	5,000	305,000
12	000347	YOHANES SARMI	200,000	5,000	205,000
13	003522	RIZENIA TRISIANA RIKA D.	400,000	10,000	410,000
14	003485	SRI MURTANTO	300,000	7,500	307,500
15	005872	WINARSIH	700,000	17,500	717,500
16	005428	PADIYEM	500,000	12,500	512,500
17	001514	TATIYANA WIDYAWATI	500,000	12,500	512,500
18	005502	LENNY SIMANUNGKALIT	500,000	12,500	512,500
19	000078	SUWCTO	400,000	10,000	410,000
20	012682	MONO SUMIARNO	2,000,000	50,000	2,050,000
21	000818	SUPRPTO	500,000	12,500	512,500
22	000548	DA'ARI	500,000	12,500	512,500
		<b>T O T A L</b>	<b>10,700,000</b>	<b>267,500</b>	<b>10,967,500</b>

Sumber: KOPKAR NASA Sejahtera

6. Mencatat PLC pada bukti memorial.

Setelah menginput data transaksi PLC, praktikan diberikan tugas untuk mencatat transaksi PLC pada bukti memorial yang sudah disediakan oleh koperasi sesuai hari dan bulannya. Bukti memorial ini bertujuan agar transaksi PLC jelas dan terdapat administrasi yang baik. Sehingga apabila bagian keuangan ingin melihat data PLC nya secara jelas, dengan adanya bukti memorial maka dapat lebih mudah menjawab pertanyaan pihak yang bertanya karena terdapat bukti yang dapat dipertanggung jawabkan.

Gambar III.6  
Tampilan bukti memorial untuk dana PLC



**KOPKAR  
NASA SEJAHTERA**  
TANGERANG - BANTEN

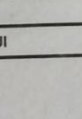
BKK/BBK NO : \_\_\_\_\_  
TANGGAL : 30/8/2017

## BUKTI PEMBAYARAN KAS / BANK

Dibayarkan kepada : .....

NO	KETERANGAN	JUMLAH
	Pembayaran "PLC" per 30/8.17	10.700.000
<b>TOTAL</b>		<b>10.700.000</b>

Terbilang : SEPULUH JUTA TUJUH RATUS RIBU RUPIAH

DIBUAT	DIPERIKSA	DIKETAHUI	DISETUIJUI	DITERIMA OLEH
				
BPK	KETUA	BENDAHARA		

DIISI OLEH BAGIAN AKUNTANSI		JUMLAH	
NO PERKIRAAN	NAMA PERKIRAAN	DEBIT	KREDIT

BANK : \_\_\_\_\_

CEK/BG NO : \_\_\_\_\_

Sumber: KOPKAR NASA Sejahtera

7. Mencatat cicilan penjualan barang elektronik pada surat pernyataan hutang barang.

Pada Koperasi Karyawan NASA Sejahtera, selain menyediakan jasa PLC, juga menyediakan jasa kredit barang elektronik, seperti setrika, *rice cooker*, dispenser, blender, handphone, motor, dan barang elektronik lainnya. Barang elektronik ini sudah langsung disediakan oleh pihak koperasi, bahkan untuk barang elektronik yang ukurannya cukup besar, bisa diantarkan ke rumah pembeli tersebut. Jasa kredit barang elektronik ini bertujuan untuk memfasilitasi atau membantu anggota koperasi yang sedang membutuhkan barang elektronik dengan transaksi secara kredit yaitu memotong gaji dengan bunga 1,5%. untuk jumlah kali cicilannya dibebaskan sesuai permintaan anggota yang bersangkutan dengan minimal kredit selama 1 bulan dan maksimal kredit selama 12 bulan. Pada tugas ini praktikan mencatat penjualan kredit barang elektronik para anggota Koperasi Karyawan NASA Sejahtera sesuai hari dan bulan pada bukti memorial yang sudah disediakan. Bukti memorial ini diberikan kepada anggota agar anggota dapat mengingat apakah hutangnya sudah dibayar atau belum. Dan sebagai bukti pembayaran apabila di kemudian hari terdapat kesalahpahaman. Surat pernyataan hutang barang dapat dilihat seperti tampilan dibawah ini:

Gambar III.7  
Tampilan surat pernyataan hutang barang

**UNIT USAHA WASERDA**  
**PT. NAGASAKTI PARAMASHOES INDUSTRY**  
JL. AGARINDO DESA SUKAMANTRI PASAR KEMIS TANGERANG  
TELEPHONE 5903820, 5903580 Ext. 192.217

---

**SURAT PERNYATAAN HUTANG BARANG**

Yang bertanda tangan dibawah ini anggota "KOPKAR NASA SEJAHTERA"

NAMA : NANANG FARIDAU  
NIK : 7221  
BAGIAN : CNR

Dengan ini telah menerima kredit barang dari KOPKAR NASA SEJAHTERA  
berupa 2.725.000 Dengan kredit maximal sebesar Rp. ....  
SESUAI SURAT UNIT USAHA WASERDA NO. .... TGL. ....  
Saya telah mengerti dan berjanji akan mentaati segala persyaratan yang ada serta MEMBAYAR  
PINJAMAN BESERTA BUNGAN dan memberikan kuasa kepada perusahaan untuk memotong  
gaji saya, bulan s/d 20 dengan perincian sbb :

ANGS KE	BULAN ANG	SISA PINJAMAN	ANGS POKOK	BUNGA	TOTAL	PARAF BENDAHARA
	UANG MUKA				313.400	
1	SEP				313.400	
2	OKT				313.400	
3	NOV				313.400	
4	DES				313.400	
5	JAN				313.400	
6	FEB				313.400	
7	MAR				313.400	
8	APRIL				313.400	
9	MAY				313.400	
10	JUN				313.400	
	TOTAL				3.134.000	

Surat pernyataan hutang ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi persyaratan kredit barang pada KOPKAR NASA SEJAHTERA

Tangerang, 30-8-2017  
Yang Menyatakan,  
(Nanang Faridau)

Sumber: KOPKAR NASA Sejahtera

8. Menginput data penjualan kredit dan dimasukkan ke laporan pemotongan gaji.

Setelah praktikan mencatat data penjualan kredit pada bukti memorial, praktikan menginput data penjualan kredit ke komputer dan dimasukkan ke laporan pemotongan gaji. Yang secara otomatis gaji anggota koperasi tersebut akan terpotong sesuai jumlah kredit barang yang ia beli. Dalam software

praktikan memasukkan nama anggota, nomor induk karyawan, barang kredit, dan jumlah angsuran, serta jumlah nominalnya. Dalam pekerjaan menginput data penjualan kredit ini dibutuhkan ketekunan dan ketelitian, karena apabila salah mengetik nama ataupun nomor induk karyawan, ataupun harga. Maka jumlahnya akan salah dan bisa jadi gaji anggota koperasi tersebut jumlahnya bertambah atau bahkan berkurang. Sehingga harus memiliki ketelitian yang tinggi. Praktikan menginput data penjualan kredit bulan Juli sampai bulan Agustus. Tampilan rekapan data penjualan kredit dapat dilihat seperti tampilan dibawah ini:

**Gambar III.8**  
**Tampilan rekapan data cicilan kredit karyawan**

TGL AMBIL	NIP	NIK	NAMA	BAGIAN	KET	TOTAL	G	T+B	X	AGUST'17	SEPT'17	OKT'17	NOV'17
01/08/17	001853	000401	SITI DJAENAH	QA	J2 PRIME	3.340.000		3.841.000	10	348.100	348.100	348.100	348.100
01/08/17	961242	004794	NDARIYATI	SGO BD2 L2	SETRIKA	285.000		302.400	4	75.600	75.600	75.600	75.600
01/08/17	290229	009145	PURWANTO	LAB	SETRIKA	285.000		297.900	3	99.300	99.300	99.300	
01/08/17	220562	012618	SUWARTO	CMR	OPPO A37	1.950.000		2.243.000	10	224.300	224.300	224.300	224.300
01/08/17	990245	006283	NURHAYATI	UPS 1	COSMOS 3II	385.000		408.400	4	102.100	102.100	102.100	102.100
02/08/17	971828	006077	AAN DWYANTI	TRIMMING	PANGGANG	115.000		118.600	2	59.300	59.300		
02/08/17	220650	012707	KADARONO	GA	BON_HP	2.020.000		2.141.200	4	535.300	535.300	535.300	535.300
02/08/17	941112	003390	LENSIDA	UPS II	BON_TONG	585.000		629.000	5	125.800	125.800	125.800	125.800
02/08/17	260220	008053	PUJI LESTARI	SEWING	BON_HP	2.020.000		2.323.000	10	232.300	232.300	232.300	232.300
02/08/17	960257	004459	DWIYANA YUDI ASTUTI	ENGINEERII	BON_PAGAF	2.020.000		2.323.000	10	232.300	232.300	232.300	232.300
02/08/17	006687	001156	DWI HARTINI	TRIMMING	BON_HP	1.520.000		1.748.000	10	174.800	174.800	174.800	174.800
02/08/17	971551	005930	MUGIATI	CUTTING	STNK	254.100		254.100	2	127.050	127.050		
03/08/17	940109	003118	ERNARIATI	SECURITY	OPPO A57	2.725.000		2.847.900	3	949.300	949.300	949.300	
03/08/17	2Y0251	011960	SUTRASNO	UPS II	J5 2016	2.500.000		2.875.000	10	287.500	287.500	287.500	287.500

Sumber: KOPKAR NASA Sejahtera

9. Mengeprint transaksi penjualan barang secara kredit.

Praktikan diberikan tugas untuk mengeprint transaksi penjualan secara kredit menurut harinya. Praktikan mengeprint transaksi penjualan secara kredit mulai dari bulan Januari hingga bulan Juli 2017 per hari. Dalam mengeprint transaksi penjualan secara kredit ini berbeda dengan mengeprint seperti biasanya yang sering praktikan lakukan. Mulai dari alat printer yang ukurannya lebih besar, kertas yang berbeda, yaitu kertas yang terdapat bolong-bolong disisi-sisinya dan terdapat garis putus-putus sehingga dapat langsung disobek sampai laporan keuangan yang menggunakan software yang baru praktikan temui. Sehingga praktikan harus mempelajarinya terlebih dahulu. Hasil print transaksi penjualan barang secara kredit dapat dilihat seperti tampilan dibawah ini:



**Gambar III.9**  
Tampilan hasil print transaksi penjualan barang

RINCIAN TRANSAKSI PENJUALAN BARANG  
Periode : 11 Juli 2017 sampai 11 Juli 2017

Tanggal	No-Trans	No-Faktur	Kode	Nama Customer	Total	Tunai	Kredit Ang
1 11/07/17	000278						
2 11/07/17	000279		000894	RIADI	410,000	0	410,000 0
3 11/07/17	000280		000022	BUDI UTOMO	119,400	0	119,400 0
4 11/07/17	000281		004358	TRI RAHADI	512,500	0	512,500 0
5 11/07/17	000282		008217	HASAN DENI	307,500	0	307,500 0
6 11/07/17	000283		000973	YOHANES WIZI	307,500	0	307,500 0
7 11/07/17	000285		005640	RIYATI	18,000	0	18,000 0
8 11/07/17	000286		003012	RONNY WILLIAM MAITIMOE	47,800	0	47,800 0
9 11/07/17	000288		001800	RODIYANTO	283,000	0	283,000 0
10 11/07/17	000289		004365	BONIYEN	42,000	0	42,000 0
11 11/07/17	000290		001756	SRI HARTATIY	74,000	0	74,000 0
12 11/07/17	000291		000455	SYAMSUL BAHRI	6,000	0	6,000 0
13 11/07/17	000293		004133	WALDINI	26,400	0	26,400 0
14 11/07/17	000294		006263	FRENDA	52,400	0	52,400 0
15 11/07/17	000296		003390	LENCIGA	32,300	0	32,300 0
16 11/07/17	000297		006843	SUTARMI	205,000	0	205,000 0
17 11/07/17	000298		004972	ERNA WIDAYATI	307,500	0	307,500 0
18 11/07/17	000299		001225	SOEHENDRIATINGSIH	615,000	0	615,000 0
19 11/07/17	000300		001100	ENI SULISTYOWATI	90,300	0	90,300 0
20 11/07/17	000301		002197	MUR SUSANTI	108,400	0	108,400 0
21 11/07/17	000302		000289	MUJI SAMPUN	38,000	0	38,000 0
22 11/07/17	000303		000929	ANDY SUDARSIN	12,400	0	12,400 0
23 11/07/17	000304		000194	SUSENO	8,000	0	8,000 0
24 11/07/17	000305		001954	M.EFFENDI DJOENHADI	307,500	0	307,500 0
25 11/07/17	000306		000554	MARYANI	410,000	0	410,000 0
26 11/07/17	000307		003349	AL SARNO	58,400	0	58,400 0
27 11/07/17	000308		005143	SRI LESTARI	214,000	0	214,000 0
28 11/07/17	000309		007017	DARNI	102,500	0	102,500 0
29 11/07/17	000310		004192	SITI KHOTIMAH	615,000	0	615,000 0
30 11/07/17	000311		006269	KATARINA W	512,500	0	512,500 0
31 11/07/17	000312		006415	SUKIDI	44,800	0	44,800 0
32 11/07/17	000313		007453	SUMARYATI	76,000	0	76,000 0
33 11/07/17	000314		000987	MUHAMAD FAZII	34,500	0	34,500 0
34 11/07/17	000315		007453	SUMARYATI	205,000	0	205,000 0
			000597	MARGUDI	191,200	0	191,200 0
					6,395,000	0	6,395,000

Halaman : 1

**Sumber: KOPKAR NASA SEJAHTERA**

Hasil print transaksi penjualan barang secara kredit diatas akan disatukan dalam folder berdasarkan bulan. Hal ini dimaksudkan agar bukti-bukti penjualan terdapat administrasi yang rapih sehingga apabila terdapat hal-hal yang tidak diinginkan, pihak koperasi sudah mempunyai bukti yang dapat dipertanggung jawabkan.

### C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan selalu berusaha menyelesaikan tugas dengan maksimal. Namun dalam pelaksanaannya tidak selalu berjalan lancar, praktikan mengalami beberapa kendala sehingga praktikan menjadi terhambat dalam menyelesaikan pekerjaan.

Selama praktikan menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menyadari adanya kendala yang berasal dari dalam diri praktikan maupun dari perusahaan tempat praktikan menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Beberapa kendala tersebut, yaitu:

- a. Kurang terampil dalam pengoperasian software transaksi penjualan

Di tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu di Koperasi Karyawan NASA Sejahtera. Terdapat beberapa software yang belum pernah praktikan temui sebelumnya, seperti software. Sehingga praktikan sempat bingung bagaimana pengoperasiannya. Software tersebut adalah software yang sengaja dirancang untuk unit simpan pinjam, agar memudahkan karyawan dalam menyelesaikan tugasnya.

- b. Kurang terampil dalam mengeprint transaksi penjualan secara kredit.

Saat praktikan ingin mengerjakan tugas yaitu mengeprint transaksi penjualan secara kredit, praktikan mengalami kendala dikarenakan belum pernah mengeprint menggunakan printer seperti pada koperasi tersebut. Sehingga praktikan banyak mengalami kesalahan dan cukup banyak menghabiskan kertas, karena hasil yang praktikan print tidak rapih dan tidak sesuai.

Selain kendala yang berasal dari dalam diri praktikan, praktikan juga menemukan kendala dalam koperasi tersebut, yakni:

- c. Jumlah karyawan yang sedikit.

Dengan cukup banyaknya anggota Koperasi Karyawan NASA Sejahtera, para karyawan yang jumlahnya hanya 3 orang cukup kerepotan. Sehingga terdapat masalah pada proses penginputan yang harusnya diinput pada hari itu juga tidak dapat terlaksana. Proses penginputan transaksi per hari nya baru dapat diinput setelah 3 hari setelahnya. Maka hal ini menyebabkan transaksi-transaksi menumpuk, dan dikerjakan terburu-buru karena mendekati deadline.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Hambatan yang dialami praktikan dan koperasi tidak berarti membuat praktikan berhenti dalam menyelesaikan tugasnya, justru hambatan tersebut menjadikan praktikan lebih semangat dalam menyelesaikan tugas yang diberikan dan turut berkontribusi menyelesaikan masalah yang dihadapi koperasi. Dalam mengatasi kendala yang terjadi praktikan melakukan usaha-usaha sebagai berikut:

- a. Kurang terampil dalam pengoperasian software transaksi penjualan.

Karena praktikan belum pernah menggunakan software tersebut, maka praktikan mengalami kesulitan dalam menggunakannya. Namun praktikan dapat mengatasi kendala tersebut dengan cara bertanya kepada karyawan bagian unit simpan pinjam yaitu Bu Harmini, dalam mengatasi kendala

tersebut, praktikan banyak melakukan komunikasi dengan para karyawan khususnya pada unit simpan pinjam. Menurut Effendy komunikasi adalah proses penyampaian suatu pesan dalam bentuk lambing bermakna sebagai pikiran dan perasaan berupa ide, informasi, kepercayaan, harapan, himbauan, dan sebagai panduan yang dilakukan oleh seseorang kepada orang lain, baik langsung secara tatap muka maupun tidak langsung melalui media dengan tujuan mengubah sikap, pandangan, atau perilaku.<sup>3</sup> Praktikan menyadari bahwa komunikasi merupakan hal yang sangat penting dan memiliki peran yang berarti baik dalam suatu perusahaan maupun organisasi. Tak terkecuali pada pelaksanaan praktik kerja lapangan yang praktikan lakukan. Dengan adanya komunikasi yang baik, dapat membantu praktikan menyelesaikan tugas-tugasnya selama praktik kerja lapangan. Dan dengan adanya komunikasi pula, praktikan dapat bertukar pikiran dan menjalin hubungan yang baik dengan para karyawan di koperasi.

Berdasarkan pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa komunikasi merupakan proses menciptakan dan kegiatan saling menukar pesan dalam satu komunitas yang saling bergantung satu sama lain. Dengan adanya komunikasi yang baik, maka dapat membentuk lingkungan organisasi yang baik pula, sehingga dapat mencapai tujuan organisasi.

- b. Kurang terampil dalam mengeprint transaksi penjualan secara kredit.

Dalam menyelesaikan tugas mengeprint transaksi penjualan secara kredit, pada awalnya praktikan mengalami kesulitan. Namun, praktikan tidak

---

<sup>3</sup> Onong Uchjana Effendy, *Ilmu Komunikasi; Teori dan Praktek* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2006), hlm. 5.

mudah menyerah dan tetap berusaha untuk selalu belajar dalam menyelesaikan tugas tersebut. Pada awal pengoperasian mengeprint transaksi penjual secara kredit, praktikan dibimbing oleh bu Harmini selaku karyawan unit simpan pinjam. Praktikan dituntut untuk dapat terampil mengeprint dengan printer yang sebelumnya belum pernah praktikan lakukan. Sehingga praktikan harus belajar agar dapat terampil mengoperasikannya. Menurut Sadirman, belajar dimaksudkan sebagai usaha penguasaan materi ilmu pengetahuan yang merupakan sebagian kegiatan menuju terbentuknya kepribadian seutuhnya. Berdasarkan definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa belajar adalah perubahan tingkah laku yang terbentuk karena pengalaman maupun ilmu pengetahuan yang dimiliki oleh seseorang. Pengalaman tersebut diperoleh dari interaksi dengan lingkungannya maupun melalui ilmu pengetahuan yang diperolehnya. Dengan terus berusaha belajar dan tidak menyerah, praktikan menjadi lebih terbiasa dalam mengoperasikan printer di koperasi tersebut.

c. Jumlah karyawan yang sedikit.

Dalam mengatasi kendala jumlah karyawan yang sedikit pada Koperasi Karyawan NASA Sejahtera yang dapat praktikan lakukan adalah dengan cara membantu karyawan dalam hal pekerjaan PLC (Pinjaman Langsung Cair), dan kredit barang elektronik. Sehingga karyawan lain dapat melakukan pekerjaan lain seperti menginput transaksi pengeluaran, dapat pergi ke bank untuk mengambil uang, menginput transaksi konsinyasi, dll.

Dikutip dari buku Manajemen Sumber Daya Manusia, menurut Hasibuan (2011:22) Manajemen Sumber Daya Manusia yaitu “ilmu dan seni dalam mengatur proses hubungan dan proses tenaga kerja agar efektif dan efisien serta membantu terwujudnya tujuan perusahaan, pegawai, dan masyarakat.”<sup>4</sup>

Jadi manajemen sumber daya manusia adalah ilmu yang mengatur dan mengelola tenaga kerja agar dapat melakukan fungsinya secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan. Dengan permasalahan karyawan yang jumlahnya sedikit menyebabkan koperasi tersebut kurang dapat berjalan efektif dan efisien serta kinerja karyawan pun tidak dapat berjalan dengan maksimal.

Hasibuan (2001:134) mengemukakan kinerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu.<sup>5</sup>

Menurut Bernardin berhasil tidaknya kinerja yang telah dicapai oleh suatu organisasi, dipengaruhi oleh tingkat kinerja dari karyawan, baik secara individual maupun secara kelompok, dengan asumsi bahwa semakin baik kinerja karyawan maka diharapkan kinerja organisasi akan semakin baik. Sehubungan dengan hal itu, pendekatan untuk mengukur sejauh mana kinerja karyawan secara individual ada enam kriteria, yaitu : (Robbins & Coulter, 2007:260)<sup>6</sup>

---

<sup>4</sup> Malayu Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2012)

<sup>5</sup> Malayu Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2012)

<sup>6</sup> Coulter & Robbins, *Manajemen*, (Jakarta: Indeks, 2007) hlm. 260

1. Kualitas. Kualitas kerja diukur dari persepsi karyawan terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan karyawan.
2. Kuantitas. Kuantitas diukur dari persepsi karyawan terhadap jumlah aktivitas yang ditugaskan beserta hasilnya.
3. Ketepatan Waktu. Ketepatan waktu diukur dari persepsi karyawan terhadap suatu aktivitas yang diselesaikan di awal waktu sampai menjadi output.
4. Efektivitas. Tingkat penggunaan sumber daya organisasi (tenaga, uang, teknologi, bahan baku) dimaksimalkan dengan maksud menaikkan hasil dari setiap unit di dalam penggunaan sumber daya, efektivitas kerja karyawan dalam menilai pemanfaatan waktu dalam menjalankan tugas, efektivitas penyelesaian tugas yang dibebankan organisasi.
5. Kemandirian. Merupakan tingkat kemampuan seseorang dalam melakukan fungsi kerjanya tanpa meminta bantuan, bimbingan dari orang lain atau pengawas.
6. Komitmen Kerja. Merupakan tingkat dimana karyawan mempunyai komitmen kerja dengan instansi dan tanggung jawab terhadap organisasi.

Dari uraian diatas terdapat point nomor 2 yaitu kuantitas. Jadi, kuantitas karyawan dapat mempengaruhi kinerja karyawan. Sehingga kuantitas karyawan jumlahnya harus sesuai dengan pekerjaan dalam hal ini Koperasi Karyawan NASA Sejahtera. Jumlah nya harus sesuai agar

kinerja karyawan dapat maksimal serta koperasi dapat mencapai tujuannya secara efektif dan efisien.

Saat praktikan membantu pekerjaan karyawan di bidang PLC dan kredit barang elektronik. Karyawan yang lain dapat menyelesaikan tugasnya dan dapat menginput setiap transaksi-transaksi yang terjadi pada hari tersebut. Sehingga praktikan disana, penginputan transaksi berjalan lancar tanpa ada transaksi yang menumpuk ataupun baru diinput setelah mendekati *deadline*.



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan akademik yang berorientasi pada bentuk pembelajaran praktik yang bertujuan agar mahasiswa dapat mengembangkan dan meningkatkan keterampilannya saat berada di dunia kerja dan dapat menjadi tenaga kerja yang berkualitas. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan juga dapat memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja sebagai tambahan ilmu yang belum didapat saat menempuh perkuliahan. Program ini juga berguna untuk melatih mahasiswa agar dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan saat berada di dunia kerja.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan PT. Nagasakti Paramashoes Industry atau yang diberi nama KOPKAR NASA Sejahtera, Jalan Agarindo KM 6 Desa Sukamantri, Pasar Kemis, Kabupaten Tangerang, Banten. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan ditempatkan di bagian unit simpan pinjam. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini berlangsung sejak tanggal 07 Agustus 2017 – 05 September 2017, dengan waktu pekerjaan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada pukul 08.00 – 16.00 WIB.

Berdasarkan pengalaman praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kendala yang dialami Koperasi Karyawan NASA Sejahtera yakni penginputan transaksi yang telambat sehingga menyebabkan menumpuk disebabkan karena jumlah karyawan yang hanya 3 orang. Hal ini tidak sesuai dengan jumlah anggota yang banyak, serta pekerjaan yang dilakukan setiap harinya. Karena jumlah karyawan yang hanya 3 orang, menyebabkan pekerjaan tidak dapat selesai tepat waktu dan menjadikan pekerjaan tertumpuk sampai mendekati deadline.
2. Kuantitas karyawan perlu diperhatikan karena termasuk ke dalam kriteria kinerja karyawan. Bila karyawan terlalu sedikit akan mengakibatkan tidak dapat terselesaikannya semua pekerjaan, dan apabila karyawan terlalu banyak akan menimbulkan ketidakefektifan dalam penyelesaian pekerjaan.
3. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang sangat berguna dan bermanfaat kepada mahasiswa karena antara lain dapat memberikan wawasan tambahan tentang bagaimana kondisi di dunia kerja, sehingga mahasiswa dapat mempersiapkan diri dan mempunyai pengalaman sebelum nantinya memasuki dunia kerja.
4. Praktikan dapat lebih mempelajari banyak hal saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan diantaranya nilai-nilai seperti tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan di tempat

Praktik Kerja Lapangan. Praktikan juga mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi dan bekerja sama dalam tim di lingkungan kerja. Dan berkomunikasi adalah hal yang penting yang harus dikuasai selama berada di dunia kerja.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan NASA Sejahtera, praktikan mendapatkan banyak pengalaman yang dapat dijadikan saran untuk PKL ke depannya agar lebih baik lagi. Saran – saran tersebut ditujukan untuk mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, untuk Universitas Negeri Jakarta, dan untuk Koperasi Karyawan NASA Sejahtera.

Saran untuk mahasiswa yang ingin melakukan PKL:

1. Bagi mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL, hendaknya benar – benar mempersiapkan diri dengan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan.
2. Memilih tempat PKL yang sesuai dengan program studi masing-masing mahasiswa, dan berkonsultasi dengan dosen, kaprodi, konsentrasi, atau dosen pembimbing mengenai tempat PKL yang akan dituju.
3. Memilih tempat PKL yang dapat dijangkau atau dekat dengan tempat tinggal praktikan agar dapat datang tepat waktu saat melaksanakan PKL dan meminimalisir bila terdapat hal – hal yang tidak terduga seperti contohnya macet.

4. Praktikan harus bekerja secara disiplin dan penuh tanggung jawab pada setiap tugas yang diberikan saat melaksanakan PKL. Jika mengalami kesulitan sebaiknya praktikan tidak sungkan untuk meminta bimbingan kepada karyawan di tempat PKL.
5. Mempunyai sikap yang ramah dan mudah bersosialisasi terhadap seluruh karyawan ataupun seluruh yang bekerja yang berada di tempat PKL.

Saran untuk Universitas Negeri Jakarta:

1. Universitas Negeri Jakarta harus lebih banyak menjalin kerjasama dengan perusahaan-perusahaan, agar memudahkan mahasiswa saat mencari tempat PKL atau sudah mempunyai partner perusahaan untuk PKL.
2. Universitas Negeri Jakarta hendaknya membuat peraturan tertulis yang lebih jelas baik dari fakultas ataupun program studi terkait peraturan PKL, agar tidak menimbulkan kesalahan bagi mahasiswa dalam memilih tempat PKL ataupun dalam pembuatan laporan PKL.
3. Sebelum program PKL berlangsung, ada baiknya bagi Universitas untuk mengadakan pelatihan khusus bagi mahasiswa untuk menambah kesiapan mahasiswa dalam menjalankan praktik kerja lapangan.

Saran untuk Koperasi Karyawan NASA Sejahtera:

1. Menambah jumlah karyawan khususnya pada bidang simpan pinjam, agar tidak ada lagi pekerjaan yang tidak selesai dan mengakibatkan menumpuk.

2. Terus menjaga hubungan baik antar pegawai agar dapat menciptakan lingkungan kerja yang aman dan nyaman, sehingga pelayanan dan kinerja karyawan koperasi dapat lebih baik.
3. Meningkatkan pemahaman anggota, serta karyawan koperasi tentang visi, misi, dan tujuan Koperasi Karyawan NASA Sejahtera, agar para anggota dapat lebih menjalankan hak dan kewajibannya, serta para karyawan dapat lebih professional dalam menjalankan tugasnya.
4. Terus menjalin hubungan baik dengan mahasiswa yang melakukan praktik kerja lapangan, agar dapat saling membantu.

## DAFTAR PUSTAKA

Effendy, Onong Uchjana. 2006. *Ilmu Komunikasi, Teori dan Praktek*.

Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Hasibuan, Malayu. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT

Bmi Aksara.

N. Sora. 2015. *Pengertian Struktur Organisasi Dan Fungsinya Secara*

*Jelas*. <http://www.pengertianku.net>. (Diakses tanggal 14 Maret 2018).

Purwana, Dedi, dkk. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ*,

Jakarta.

Rahayu, E.S. 2017. *Manajemen Koperasi*. Jakarta: CV Alungadan

Mandiri.

Robbins & Coulter. 2007. *Manajemen*. Jakarta: Indeks.

Siswanto, H.B. 2007. *Manajemen Koperasi*. Bandung: Bumi Aksara



**Lampiran 4: Daftar Kegiatan PKL**

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 7 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memperkenalkan diri kepada ketua dan seluruh karyawan koperasi karyawan NASA Sejahtera</li> <li>• Mencatat pengeluaran-pengeluaran kas atau bank pada laporan keuangan</li> <li>• Mencatat pengeluaran-pengeluaran kas atau bank pada bukti pengeluaran</li> </ul>
2.	Selasa, 8 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan berkas PLC “Pinjaman Langsung Cair” untuk hari ini</li> <li>• Memisahkan bukti-bukti penjualan menurut hari dan bulan</li> <li>• Mencatat penjualan menurut hari dan bulan pada bukti memorial</li> </ul>



3	Rabu, 9 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjumlahkan total pengeluaran penjualan kredit</li> <li>• Mencatat pengeluaran penjualan kredit pada bukti memorial yang sudah dipisahkan menurut hari dan bulan</li> </ul>
4.	Kamis, 10 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data penjualan kredit yang dimasukkan ke laporan pemotongan gaji bulan Juli</li> </ul>
5.	Jum'at, 11 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data penjualan kredit yang dimasukkan ke laporan pemotongan gaji bulan Agustus</li> </ul>
6.	Senin, 14 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data penjualan kredit yang dimasukkan ke laporan pemotongan gaji bulan Agustus</li> </ul>
7.	Selasa, 15 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memisahkan surat pernyataan hutang yang sudah diinput ke data komputer</li> </ul>
8.	Rabu, 16 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengeprint transaksi penjualan secara kredit dari bulan Januari – Juli</li> </ul>
9.	Kamis, 17 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LIBUR NASIONAL</li> </ul>
10.	Jum'at, 18 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapihkan data karyawan yang melakukan PLC dan mengeceknya</li> </ul>
11.	Senin, 21 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data karyawan yang melakukan PLC bulan April – Mei</li> </ul>
12.	Selasa, 22 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data karyawan yang melakukan PLC bulan Juni – Agustus</li> </ul>
13.	Rabu, 23 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengeprint transaksi PLC bulan Januari – Februari dan mengeceknya kembali</li> </ul>
14.	Kamis, 24 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengeprint transaksi PLC bulan Maret – April dan mengeceknya kembali</li> </ul>

15.	Jum'at, 25 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengeprint transaksi PLC bulan Mei – Juli dan mengeceknya kembali</li> </ul>
16.	Senin, 28 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat transaksi – transaksi penjualan kredit per hari dari bulan Januari – Februari pada bukti Memorial</li> <li>• Mencatat total transaksi PLC serta bunganya</li> </ul>
17.	Selasa, 29 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat total transaksi PLC serta bunganya dan total penjualan kredit pada bukti memorial bulan Maret – April dan mengeceknya kembali</li> </ul>
18.	Rabu, 30 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat total transaksi PLC serta bunganya dan total penjualan kredit pada bukti memorial bulan Mei dan mengeceknya kembali</li> </ul>
19.	Kamis, 31 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat total transaksi PLC serta bunganya dan total penjualan kredit pada bukti memorial bulan Juni dan mengeceknya kembali</li> </ul>
20.	Jum'at, 1 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LIBUR NASIONAL</li> </ul>
21.	Senin, 4 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat total transaksi PLC serta bunganya dan total penjualan kredit pada bukti memorial bulan Juli dan mengeceknya kembali</li> </ul>
22.	Selasa, 5 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data PLC pada bulan Agustus</li> </ul>

